

Stellenanzeigen richtig nutzen



So wird Ihr Anschreiben individueller und Ihre Bewerbung erfolgreicher

Stellenanzeige des Unternehmens

Auf dieser Seite finden Sie Hinweise zum Aufbau und den Inhalten von Stellenanzeigen.

Firmenpräsentation

In diesem eröffnenden Teil der Stellenanzeige finden Sie **grundlegende Informationen zum Unternehmen** (z. B. Firmensitz, Kerngeschäft, Produkte, Dienstleistungen, Kunden). Ebenfalls lässt sich hieraus die Positionierung des Unternehmens in der Branche entnehmen.

Oftmals wird zusätzlich etwas Persönlichkeit transportiert, indem die **Philosophie, Leitsätze oder ein besonderes Motto** des Unternehmens erklärt werden.

Stellentitel

Der Stellentitel beinhaltet eine **Positionsbezeichnung** in neutraler Form, also ohne Geschlechtsangabe (z.B. Vertriebsmitarbeiter Innendienst (m/w)). Zudem lässt die Bezeichnung oftmals Rückschlüsse auf die jeweilige Tätigkeit und den **gewünschten Ausbildungshintergrund** der Bewerber zu.

In manchen Stellenanzeigen finden Sie im Stellentitel ebenfalls Informationen zum **Einsatzort** und zur **Art der Anstellung** (z.B. Vollzeit oder Teilzeit).

Anforderungsprofil

Im Anforderungsprofil nennt der Arbeitgeber die fachbezogenen und persönlichen **Qualifikationen, die Bewerber mitbringen müssen**. Dazu gehören beispielsweise:

- Ausbildung und bisherige Berufserfahrung
- Berufsrelevante Kenntnisse, Weiterbildungen und Zertifizierungen
- Fremdsprachenkenntnisse (ggf. Auslandserfahrung) und EDV-Kenntnisse
- Persönliche Eigenschaften (z.B. Teamfähigkeit, Arbeitsweise, Reisebereitschaft)

Die Liste der Anforderungen ist in der Regel **hierarchisch aufgebaut**. Die wichtigsten Qualifikationen stehen ganz oben, weniger wichtige Qualifikationen stehen weiter unten.

Inhalt Ihres Bewerbungsschreibens

Auf dieser Seite erfahren Sie, wie Sie die Inhalte der Stellenanzeige richtig für Ihr Anschreiben nutzen.

Einleitung

Nutzen Sie die Informationen aus der Firmenpräsentation für die Einleitung Ihres Bewerbungsschreibens. Erläutern Sie **in Ihren eigenen Worten**, inwiefern Sie sich mit den Leitsätzen, Werten oder der Philosophie eines Unternehmens identifizieren.

Kopieren Sie nicht die Informationen aus der Stellenanzeige in Ihr Anschreiben. Für den Personalverantwortlichen ist es wichtig zu erkennen, dass Sie sich informiert haben und Ihre **Motivation authentisch** ist.

Betreffzeile und Einleitung

Verwenden Sie die **Positionsbezeichnung für die Betreffzeile** Ihres Anschreibens, idealerweise in dem Wortlaut, wie Sie in der Anzeige geschrieben steht. Sollte eine Referenznummer angegeben sein, übernehmen Sie diese ebenfalls in Ihre Betreffzeile.

Damit sofort deutlich wird, dass Sie den geforderten **Ausbildungshintergrund** besitzen, sollte diese Information bereits in der **Einleitung** transportiert werden.

Fachlicher und persönlicher Teil des Anschreibens

Nach der Einleitung folgt der fachliche Teil Ihres Anschreibens. Hier gehen Sie auf Ihre aktuelle **berufliche Situation** sowie **bisherige Erfahrung** ein und nennen die Kompetenzen, welche Sie dabei erworben haben bzw. unter Beweis stellen konnten. Achten Sie darauf, dass Sie nicht abschweifen. Konzentrieren Sie sich auf die Kompetenzen, nach denen in der Stellenanzeige gefragt wird.

Im fachlichen Teil können Sie bereits an passender Stelle auf einige Ihrer Soft Skills eingehen, um diese sofort anhand von Beispielen aus Ihrem Berufsleben zu belegen.

Darüber hinaus bietet Ihnen der darauffolgende, persönliche Teil des Anschreibens weiteren **Platz für Ihre Soft Skills**. Auch hier sollten Sie sich **auf das Wesentliche konzentrieren**. Der persönliche Teil des Anschreibens wird in der Regel deutlich kürzer gestaltet als der fachliche Teil.

Stellenanzeigen richtig nutzen



Die Bewerbungsschreiber
Wir schreiben Ihre Bewerbung - Professionell und Individuell

So wird Ihr Anschreiben individueller und Ihre Bewerbung erfolgreicher

Stellenanzeige des Unternehmens

Auf dieser Seite finden Sie Hinweise zum Aufbau und den Inhalten von Stellenanzeigen.

Leistungen des Unternehmens

Nach dem Anforderungsprofil folgen in manchen Anzeigen **Informationen zu angebotenen Leistungen** des Unternehmens. Dazu gehören beispielsweise:

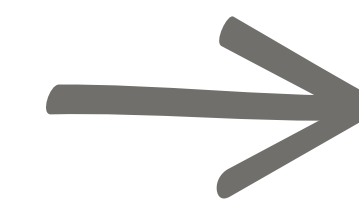
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Aufstiegschancen
- Arbeitszeitmodell (z.B. Gleitzeit, flexible Arbeitszeiten)
- Besondere Leistungen (z.B. Bonuszahlungen, Urlaubsgeld, Firmenwagen)

Derartige Leistungen geben **Aufschluss über die Firmenkultur** und sollen die Stelle bzw. den Arbeitgeber für Bewerber attraktiver werden lassen.

Abschließende Informationen

Im untersten Bereich der meisten Stellenanzeigen finden Sie Hinweise zur **Bewerbungsfrist** und dem gewünschten **Bewerbungsweg** (z.B. Online, postalisch).

Darüber hinaus bittet der Arbeitgeber oft nach einer Angabe des frühestmöglichen **Eintrittsdatums** und einer **Gehaltsvorstellung**.



Inhalt Ihres Bewerbungsschreibens

Auf dieser Seite erfahren Sie, wie Sie die Inhalte der Stellenanzeige richtig für Ihr Anschreiben nutzen.



Fachlicher und persönlicher Teil des Anschreibens

Die Informationen zu angebotenen Leistungen des Arbeitgebers können und sollten Sie in Ihr Anschreiben aufnehmen. Wichtig ist, dass Sie dabei **mit Bedacht vorgehen**. Wenn Sie beispielsweise bestimmte **Fachkenntnisse auffrischen** oder sich weiterbilden wollen, ist dies eine gute Möglichkeit, die Leistungen des Arbeitgebers im **fachlichen oder persönlichen Teil** aufzugreifen.

Ein **Firmenwagen**, der auch zur privaten Nutzung zur Verfügung steht, ist natürlich ebenfalls eine schöne Sache, ebenso wie die Auszahlung von **Urlaubsgeld**. In Ihrem Anschreiben sollten Sie allerdings **nicht darauf eingehen**.



Abschluss des Anschreibens

Im Schlussteil Ihres Anschreibens müssen Sie dem Arbeitgeber mitteilen, ab wann Sie für eine Beschäftigung zur Verfügung stehen. Hierzu können Sie entweder ein **konkretes Datum** nennen oder Ihre **Kündigungsfrist** angeben.

Wenn in der Stellenanzeige nach Ihrer **Gehaltsvorstellung** gefragt wird, dürfen Sie diese Frage nicht ignorieren. Viele Bewerber tun sich hiermit schwer. Allerdings kann Ihnen eine kurze Recherche im Internet aufzeigen, wie sich die Gehälter für bestimmte Berufe in der jeweiligen Region gestalten.

Nennen Sie nach Möglichkeit keinen Bereich, in dem sich Ihr Gehalt bewegen sollte, sondern **einen konkreten Wert**. Das Gehalt beruht (mit Ausnahme von Tarifen) in der Regel auf Verhandlungsbasis und wird vor der Unterzeichnung des Arbeitsvertrags zwischen Ihnen und dem Arbeitgeber ausgehandelt.



<https://www.die-bewerbungsschreiber.de/>